



MANUAL DO UTILIZADOR

PROFESSOR(A)

INTRODUÇÃO

Caro(a) professor(a),

Obrigado por descarregar este manual do utilizador do Ephorus.

Em caso de dúvidas, por favor contacte o utilizador principal do Ephorus no seu estabelecimento de ensino. Pode encontrar a informação de contacto do utilizador principal no e-mail de convite que recebeu para activar a sua conta, e pode encontrar esta informação, manuais adicionais, perguntas mais frequentes e tutoriais de vídeo na secção de ajuda do Ephorus no Ephorus.

Em caso de dúvidas e/ou comentários relativos a este manual, por favor contacte a nossa equipa de apoio através do e-mail support@ephorus.com.

ÍNDICE

INTRODUÇÃO

ÍNDICE

SOBRE O EPHORUS

1. INÍCIO DE SESSÃO	3
2. OS MEUS DOCUMENTOS	4
3. CARREGAR	8
4. RELATÓRIOS	9
5. DEFINIÇÕES	13
6. PÁGINA DO ALUNO	20

SOBRE O EPHORUS

O Ephorus é utilizado para **prevenir e detectar plágios**. É mais provável que os estudantes não plagiem se souberem que o seu trabalho será verificado por uma ferramenta detetora de plágio. Todavia, caso os alunos decidam, de qualquer das formas, plagiar outro trabalho, o Ephorus fará com que tenha conhecimento disso.

Pode carregar documentos a serem verificados em termos de semelhanças contra fontes de Internet e outros trabalhos de alunos carregados por professores do seu estabelecimento de ensino através da aplicação Web do Ephorus. Os resultados da verificação ser-lhe-ão devolvidos no relatório do Ephorus, uma apresentação resumida das semelhanças entre um documento submetido e as fontes encontradas.

Para mais informação sobre o Ephorus, por favor visite o nosso sítio Web: <https://www.ephorus.pt>.

1. INÍCIO DE SESSÃO

Precisa de uma conta para aceder ao Ephorus. As contas do Ephorus são criadas pelo utilizador principal do Ephorus no seu estabelecimento de ensino - ele ou ela pode enviar-lhe um convite para activar uma conta.

Caso ainda não tenha recebido nenhum e-mail de convite, por favor contacte o seu utilizador principal. Caso não saiba quem é o utilizador principal pode contactar a equipa de apoio do Ephorus através do e-mail support@ephorus.com.



Para iniciar a sessão no Ephorus, dirija-se ao sítio Web www1.ephorus.com e inicie a sessão com o seu nome de utilizador (endereço de e-mail) e palavra-passe.

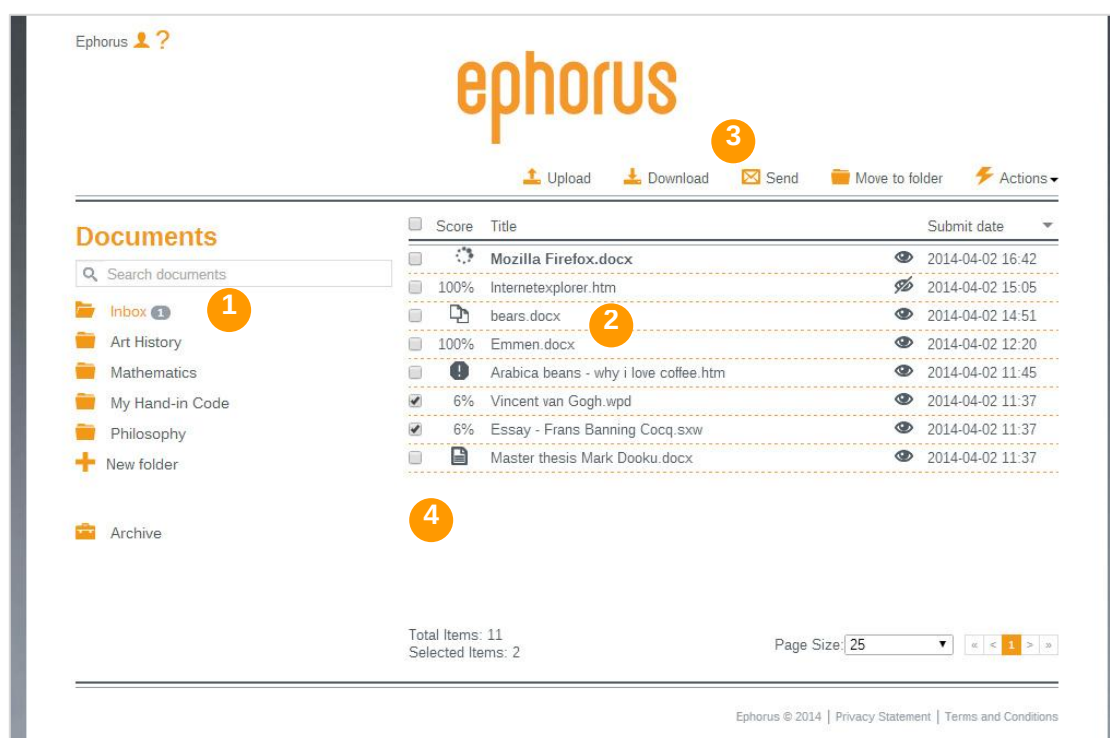
Caso tenha **esquecido a sua palavra-passe** pode utilizar a hiperligação *Esqueceu-se da palavra-passe?* para a recuperar.

Caso tenha esquecido o seu nome de utilizador, contacte o utilizador principal do Ephorus no seu estabelecimento de ensino ou a equipa de apoio do Ephorus através do e-mail support@ephorus.com.

2. INBOX

Após o início da sessão é encaminhado para **Inbox**. Esta é a sua lista de documentos pessoais. A partir daqui, pode submeter documentos a verificar em termos de plágio e aceder a todos os seus documentos e relatórios do Ephorus.

A captura de ecrã a seguir mostra um exemplo desta página:



As suas **pastas** (1) aparecem no lado esquerdo. Caso pretenda, pode colocar o seu documento em qualquer pasta e mover documentos para pastas diferentes.

A **lista de documentos** (2) no meio contém todos os documentos que carregou ou que tenham sido entregues pelos seus alunos. Clique no título para abrir o relatório do Ephorus (ver Capítulo 4)

Os **botões de acção** estão localizados por cima da lista de documentos (3). Um botão de acção é utilizado para realizar uma acção em todos os documentos seleccionados.

Selecione um documento utilizando as **caixas de verificação** (4) no lado esquerdo da lista de documentos ou assinale todas as caixas de verificação na barra azul por cima da lista de documentos.

Estes elementos serão descritos em maior pormenor nas páginas seguintes.

PASTAS

As suas pastas predefinidas são **Os meus documentos** e **Arquivo**. Todo o utilizador tem estas pastas e estas não podem ser renomeadas ou apagadas. *Os meus documentos* é a sua pasta principal e todos os documentos submetidos são colocados aqui a menos que escolha outro local para os colocar. A pasta *Arquivo* contém todos os documentos removidos.

Caso pretenda pode criar mais pastas clicando simplesmente na hiperligação + *Adicionar pasta* na lista de pastas e introduzindo um nome para a nova pasta. Também pode associar um **código de entrega** a uma pasta – isto significa que os documentos entregues com o código seleccionado são colocados na pasta que lhe está associada. Para mais informações sobre a associação de códigos de entrega, consulte Gerir pastas (no Capítulo 5).

Os **números** por trás dos nomes das pastas, indicam quantos documentos **não lidos** se encontram na pasta e quantos são na totalidade.

LISTA DE DOCUMENTOS

A sua lista de documentos contém todos os documentos que carregou ou que tenham sido entregues pelos seus alunos. Pode clicar no título de um documento para abrir o relatório do Ephorus (ver Capítulo 4).

Alguns dos títulos na lista de documento podem estar em **negrito**. Isto significa que ainda não foram lidos, ou seja, que os seus relatórios ainda não foram abertos.

☐	Score	Title		Submit date
☐		Mozilla Firefox.docx		2014-04-02 16:42
☐	100%	Internetexplorer.htm		2014-04-02 15:05
☐		bears.docx		2014-04-02 14:51
☐	100%	Emmen.docx		2014-04-02 12:20
☐		Arabica beans - why i love coffee.htm		2014-04-02 11:45
☒	6%	Vincent van Gogh.wpd		2014-04-02 11:37
☒	6%	Essay - Frans Banning Cocq.sxw		2014-04-02 11:37
☐		Master thesis Mark Dooku.docx		2014-04-02 11:37

Cada o documento tem um **valor do Ephorus** ou um ícone indicando o estado do documento..

- O documento está a ser verificado e o relatório será recebido em breve.
- 73%** O documento tem um relatório de possível plágio. A percentagem indica o montante de texto do documento submetido a avaliação para o qual foram detectadas semelhanças.
- O documento foi carregado como material de referência (ver Capítulo 3)
- O mesmo documento já foi carregado anteriormente. Documentos semelhantes não são verificados duas vezes, pode ver os resultados do documento original ao clicar no título do documento.
- Não foi possível verificar o plágio do documento. Clique no título do documento para mais informação.

Quando clica no título de um documento que não tem uma percentagem, abre-se uma **página de estado** em vez de um relatório. A página de estado contém mais informação sobre o porquê do documento não ter um relatório.

O **ícone de um olho** do lado direito do título indica a visibilidade do documento, ou seja, se um documento será utilizado como material de referência para verificações de plágio. Quando o olho está aberto, o documento é visível e pode ser relatado como uma fonte nos relatórios para outros documentos. Quando está fechado, o documento está oculto e não será utilizado como material de referência.

Clique no *ícone do olho* ou utilize a função *Marcar como* para alterar a visibilidade de um documento.

A **data** e a hora do lado direito indicam quando o documento foi carregado.

BOTÕES DE ACÇÃO

Os **botões de acção** são usados para efectuar acções em todos os documentos seleccionados. Para seleccionar um documento, assinale a caixa de verificação ou utilize a caixa *check all* (assinalar tudo) na parte superior para seleccionar cada documento na página.



O botão **Carregar** abre a janela emergente para carregar documentos (ver página 7). Os outros botões são todos utilizados para efectuar diferentes acções nos documentos.

O botão **Reencaminhar** pode ser utilizado para enviar os relatórios dos documentos seleccionados através de e-mail para si ou para outra pessoa. Também pode **descarregar** para o seu computador os documentos seleccionados e/ou respectivos relatórios.

O botão **Marcar como** pode ser utilizado para alterar a visibilidade do documento e se quer seja assinalado como lido ou não lido. A alteração da visibilidade é feita da mesma maneira que com o ícone do olho (ver página anterior). Assinalar documentos como lidos ou não lidos altera o título do documento para **negrito** em caso de não lido e em letra normal para lido.

Caso pretenda organizar a sua caixa de entrada, pode mover documentos para pastas diferentes com o botão **Mover para**. Mover um documento não o afecta de qualquer outra forma; não alterará a visibilidade nem o facto de estar assinalado como lido ou não lido.

3. CARREGAR

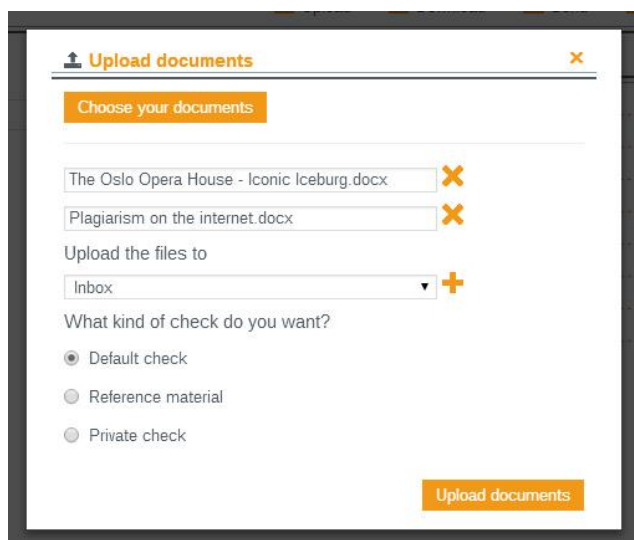
Clique no botão *Carregar* em *Os meus documentos* para abrir a janela emergente **Carregar**. Aqui pode rapidamente carregar tantos documentos quanto quiser.

O Ephorus suporta todos os tipos comuns de documentos:

	Microsoft Office Word (.doc .docx)
	Word Perfect (.wpd)
	Adobe Acrobat (.pdf)
	Text documents (.txt .rtf)
	Open Office Text documents (.odt .sxw)
	Internet documents (.html .htm)
	ZIPfiles (.zip)

O tamanho máximo dos ficheiros é de 25 MB para documentos únicos e de 8 MB para ficheiros ZIP.

CARREGAR DOCUMENTOS



Na primeira página da janela emergente carregar pode seleccionar os documentos que deseja carregar.

Clique em Procurar para seleccionar os documentos. Pode seleccionar tantos documentos quanto quiser.

Os documentos seleccionados serão depois listados na metade inferior da janela emergente. Para **renomear** o documento, clique na hiperligação *Editar*.

Para criar uma nova pasta para os documentos, basta escolher *Criar uma pasta nova* na caixa pendente e introduza um nome para a pasta.

O Ephorus tem três **opções de carregamento** diferentes: *verificação predefinida*, *material de referência* e *verificação privada*.

Quando tiver seleccionado uma pasta e uma opção de carregar, clique em *Carregar* para carregar de uma só vez todos os documentos seleccionados. A verificação do plágio irá começar nesse preciso momento.

4. RELATÓRIOS

O relatório do Ephorus indica os resultados da verificação do plágio. Para abrir o relatório, basta clicar no título de um documento em Os meus documentos. Isto abre o relatório do resumo.

Existem duas versões de cada relatório: um resumo e um relatório detalhado. O resumo do relatório é uma descrição dos resultados da verificação do Ephorus. Este compara, de uma só vez, o documento submetido a todas as fontes. O relatório detalhado desenvolve os resultados e compara, lado a lado, o documento submetido e as fontes individuais.

RELATÓRIO DE RESUMO

A captura de ecrã a seguir é um exemplo de um **relatório de resumo**:

The screenshot displays the Ephorus plagiarism report interface. At the top, the user is identified as 'Jamie Student' and the document as 'Essay Plagiarism.pdf', dated '3/27/2014 4:31:59 PM'. The interface shows a summary of the document's plagiarism score, which is 93%. Below this, a list of sources is provided, each with a percentage and a URL. The sources include 'http://readtiger.com/wkp/en/Plagiarism', 'http://pediaview.com/openpedia/Plagiarism', 'http://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Plagiarism&oldid=592804658', 'http://taniec.phorum.pl/viewtopic.php?t=423', 'http://uncyclopedia.wikia.com/wiki/Plagiarism', 'http://www.factualworld.com/article/Plagiarism', and 'http://www.spiritus-temporis.com/plagiarism/self-plagiarism.html'. To the right of the sources, there are statistics: 'Number of words' (2474) and 'Reported words' (2277). Below the statistics, there are three radio buttons for selecting the report type: 'compliant', 'standard' (selected), and 'strict'. The main body of the report contains a definition of plagiarism, its etymology, legal aspects, and a note on academic and journalistic standards.

Plagiarism

Plagiarism is the "wrongful appropriation" and "stealing and publication" of another author's "language, thoughts, ideas, or expressions," and the representation of them as one's own original work. The idea remains problematic with unclear definitions and unclear rules. The modern concept of plagiarism as immoral and originality as an ideal emerged in Europe only in the 18th century, particularly with the Romantic movement. Plagiarism is considered academic dishonesty and a breach of journalistic ethics. It is subject to sanctions like expulsion. Plagiarism is not a crime per se but in academia and industry, it is a serious ethical offense, and cases of plagiarism can constitute copyright infringement.

Etymology In the 1st century, the use of the Latin word *plagiarius* (literally kidnapper), to denote someone stealing someone else's work, was pioneered by Roman poet Martial, who complained that another poet had "kidnapped his verses." This use of the word was introduced into English in 1601 by dramatist Ben Jonson, to describe as a plagiarist someone guilty of literary theft. The derived form plagiarism was introduced into English around 1620. The Latin *plagiarius*, "kidnapper", and *plagium*, "kidnapping", has the root *plaga* ("snare", "net"), based on the IndoEuropean root **-plak*, "to weave" (seen for instance in Greek *plekein*, Bulgarian *"nmeta"* *pleta*, Latin *plectere*, all meaning "to weave").

Legal aspects Although plagiarism in some contexts is considered theft or stealing, the concept does not exist in a legal sense. "Plagiarism" is not mentioned in any current statute, either criminal or civil. Some cases may be treated as unfair competition or a violation of the doctrine of moral rights. The increased availability of intellectual property due to a rise in technology has furthered the debate as to whether copyright offences are criminal. [citation needed] In short, people are asked to use the guideline, "if you did not write it yourself, you must give credit." Plagiarism is not the same as copyright infringement. While both terms may apply to a particular act, they are different concepts, and false claims of authorship may constitute plagiarism regardless of whether the material is protected by copyright. Copyright infringement is a violation of the rights of a copyright holder, when material whose use is restricted by copyright is used without consent. Plagiarism, in contrast, is concerned with the unearned increment to the plagiarizing author's reputation that is achieved through false claims of authorship. Thus, plagiarism is considered a moral offense against the plagiarist's audience (for example, a reader, listener, or teacher).

Plagiarism is also considered a moral offense against anyone who has provided the plagiarist with a benefit in exchange for what is specifically supposed to be original content (for example, the plagiarist's publisher, employer, or teacher). In such cases, acts of plagiarism may sometimes also form part of a claim for breach of the plagiarist's contract, or, if done knowingly, for a civil wrong.

In academia and journalism Within academia, plagiarism by students, professors, or researchers is considered academic dishonesty or academic fraud, and offenders are subject to academic censure, up to and including expulsion. Many institutions use plagiarism detection software to uncover potential

A secção Enviada do documento contém informação acerca do documento. Pode alterar a visibilidade do documento, descarregar o documento, ou reencaminhar e imprimir o relatório.

A **Lista de fontes** é uma lista de todas as fontes encontradas pelo Ephorus na verificação de plágio. Para visualizar uma fonte basta clicar no título. Os valores indicam a percentagem de palavras no documento submetido para as quais foi encontrada uma correspondência, para todas as fontes em conjunto (pontuação total) bem como também por fonte.

Cada fonte pode ser assinalada e não assinalada - quando uma fonte não é assinalada, é excluída do relatório e dos valores.

Se clicar no ícone < , será mostrada informação adicional acerca do documento: os comentários dos estudantes, a contagem de palavras, e o número de palavras correspondentes.

A parte inferior da página é o **relatório**. Este contém o texto do documento submetido e pode facilmente identificar partes do texto para as quais foram encontradas correspondências. Todo o texto a preto é original; todo o texto a laranja é o possível plágio. O texto a azul indica pequenas diferenças entre o documento submetido e a fonte e isto normalmente indica que foram feitas pequenas alterações.

O texto também pode estar sublinhado a azul. Estas linhas indicam que à possíveis citações no texto, que podem ser salientadas com o botão “Mostrar citações” no canto superior direito da secção do relatório.. O texto da citação não será marcado como plágio e será removido da pontuação.

"To be, or not to be- that is the question:
Whether 'tis nobler in the mind to suffer
The lings and arrows of outrageous fortune"

Para excluir uma citação do relatório basta fazer um clique sobre a citação.

RELATÓRIO DETALHADO

A captura de ecrã a seguir é um exemplo de um relatório detalhado: Este tem as mesmas funcionalidades que um relatório de resumo contudo, no relatório detalhado, pode comparar o documento submetido a uma fonte individual:

The screenshot displays the ephorus plagiarism prevention interface. At the top, the user is identified as 'Peter Janknegt'. The document being analyzed is 'Jamie Student - Essay Plagiarism.pdf', dated '3/27/2014 4:31:59 PM'. The interface is divided into several sections:

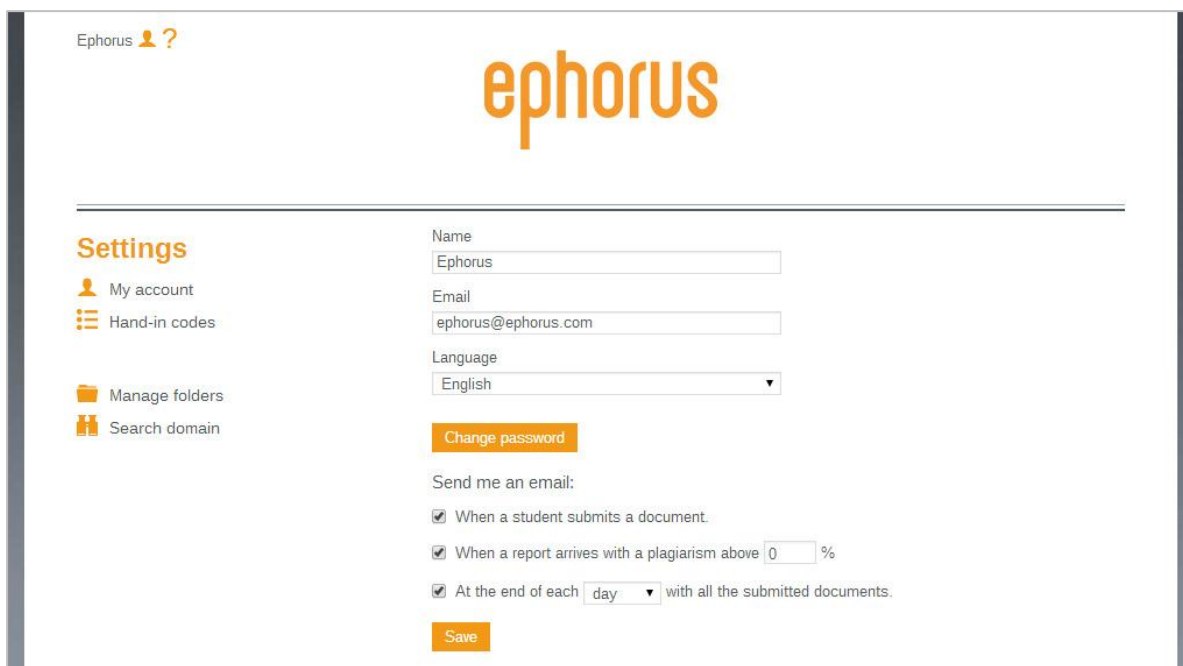
- Summary / Detailed:** A toggle switch is set to 'Detailed'.
- Statistics:**
 - Number of words: 2474
 - Reported words: 2472
 - Compliance options: ☐ compliant, ☒ standard, ☐ strict
- Submitted Plagiarism:**
 - 100% <http://readtiger.com/wkp/en/Plagiarism>
 - 100% <http://pediaview.com/openpedia/Plagiarism>
 - 99% <http://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Plagiarism&oldid=592804658>
 - 91% <http://taniec.phorum.pl/viewtopic.php?t=423>
 - 61% <http://uncyclopedia.wikia.com/wiki/Plagiarism>
 - 58% <http://www.factualworld.com/article/Plagiarism>
 - 31% <http://www.spiritus-temporis.com/plagiarism/self-plagiarism.html>
- Submitted vs Found Comparison:**
 - Submitted:** Plagiarism is the "wrongful appropriation" and "stealing" and publication" of another author's "language, thoughts, ideas, or expressions," and the representation of them as one's own original work. The idea remains problematic with unclear definitions and unclear rules. The modern concept of plagiarism as immoral and originality as an ideal emerged in Europe only in the 18th century, particularly with the Romantic movement. Plagiarism is considered academic dishonesty and a breach of journalistic ethics. It is subject to sanctions like expulsion. Plagiarism is not a crime per se but in academia and industry, it is a serious ethical offense, and cases of plagiarism can constitute copyright infringement.
 - Found:** Plagiarism is the "wrongful appropriation" and "purloining" and publication" of another author's language, thoughts, ideas, or expressions, and the representation of them as one's own original work. The idea remains problematic with unclear definitions and unclear rules. The modern concept of plagiarism as immoral and originality as an ideal emerged in Europe only in the 18th century, particularly with the Romantic movement. Plagiarism is considered academic dishonesty and a breach of journalistic ethics. It is subject to sanctions like expulsion. Plagiarism is not a crime per se but in academia and industry, it is a serious ethical offense, and cases of plagiarism can constitute copyright infringement.
- Etymology:** In the 1st century, the use of the Latin word *plagiarius* (literally kidnapper), to denote someone stealing someone else's work, was pioneered by Roman poet Martial, who complained that another poet had "kidnapped his verses." This use of the word was introduced into English in 1601 by dramatist Ben Jonson, to describe as a plagiarist someone guilty of literary theft. The derived form *plagiarism* was introduced into English around 1620. The Latin *plagiarius*, "kidnapper", and *plagium*, "kidnapping", has the root *plaga* ("snare", "net"), based on the Indo-European root **plek-*, "to weave" (seen for instance in Greek *plekein*, Bulgarian "nnera" *pleta*, Latin *plectere*, all meaning "to weave").
- Legal aspects:** Although plagiarism in some contexts is considered theft or stealing, the concept does not exist in a legal sense. "Plagiarism" is not mentioned in any current statute, either criminal or civil. Some cases may

Para cada semelhança, o texto do documento submetido é mostrado no lado esquerdo e o texto da fonte no lado direito. Isto permite uma análise mais aprofundada das semelhanças identificadas.

Para comparar o documento com outra fonte, clique no botão de rádio para essa fonte.

5. DEFINIÇÕES

Pode gerir a informação da sua conta, os códigos de entrega e as pastas na secção *Definições*. Clique em *Definições* no menu de navegação no canto superior direito do ecrã para abrir a página *A minha conta*:



The screenshot displays the 'Settings' page of the Ephorus application. The sidebar on the left includes links for 'My account', 'Hand-in codes', 'Manage folders', and 'Search domain'. The main content area is titled 'Settings' and contains the following elements:

- Name:** A text input field containing 'Ephorus'.
- Email:** A text input field containing 'ephorus@ephorus.com'.
- Language:** A dropdown menu currently set to 'English'.
- Change password:** An orange button.
- Send me an email:** A section with three checkboxes:
 - ☒ When a student submits a document.
 - ☒ When a report arrives with a plagiarism above 0 %.
 - ☒ At the end of each day with all the submitted documents.
- Save:** An orange button at the bottom.

INFORMAÇÃO DA CONTA

Nesta página pode mudar o seu **nome** e **endereço de e-mail**. Por favor confirme se o endereço do seu e-mail é válido para poder receber notificações de e-mail (ver a seguir). Aqui também pode definir o **idioma** da aplicação.

NOTIFICAÇÕES

O Ephorus tem três diferentes **definições de notificação**:

Enviar-me um e-mail quando num estudante enviar um document:

Com esta definição assinalada, irá receber um e-mail quando um estudante entregar um trabalho através da página do aluno (ver também: página 14).

Envie-me um e-mail quando um relatório chega com o plágio acima (x)%:

Pode escolher se quer receber relatórios por e-mail, bem como na aplicação Web e definir um limite de uma determinada percentagem. Quando um limite é aplicado, só receberá um e-mail para relatórios que tenham um valor de pelo menos o valor limite seleccionado.

Envie-me um e-mail no fim de cada (período) com todos os documentos acima:

A terceira opção de notificação é a descrição geral periódica que lhe permite escolher receber uma descrição geral de todos os novos documentos na sua conta uma vez por dia, semana ou mês. Tenha em atenção que a descrição geral periódica enumera os valores do Ephorus para os documentos mas não contém os relatórios.

CÓDIGOS DE ENTREGA

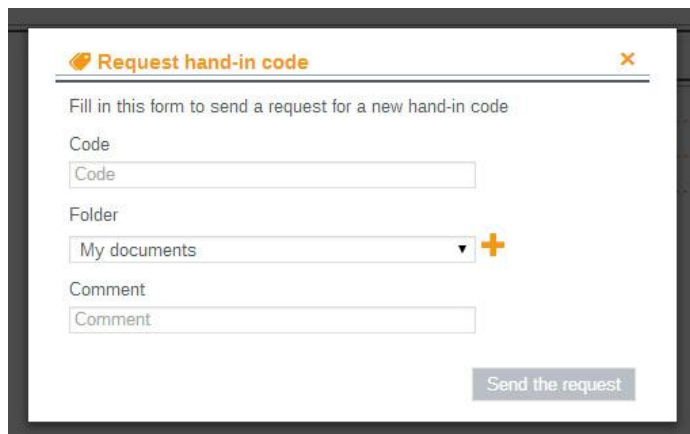
Os **códigos de entrega** permitem-lhe deixar os estudantes entregarem os seus documentos através da página de aluno do Ephorus: student.ephorus.com (ver também: Capítulo 6). Os códigos de entrega funcionam como endereços; determinam em que conta os documentos são colocados e qual a pasta a ser utilizada.

A sua página de códigos de entrega enumera os seus códigos de entrega:

Status	Code	Folder	Comment
✓	ephorus@ephorus.com	Inbox	
✓	my-handin-code	My Hand-in Code	
✓	Mathematics 101	Mathematics	

O seu código de entrega predefinido é o seu nome de utilizador (endereço de e-mail). Pode **pedir códigos de entrega adicionais** ao clicar no botão de *Pedir código de entrega* no topo da página. Isto irá abrir uma janela emergente onde pode colocar o seu pedido:

PEDIDO DE CÓDIGO DE ENTREGA



The screenshot shows a web form titled "Request hand-in code" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a instruction: "Fill in this form to send a request for a new hand-in code". The form contains three input fields: "Code" (a text box), "Folder" (a dropdown menu showing "My documents" with a plus icon to its right), and "Comment" (a text box). At the bottom right of the form is a button labeled "Send the request".

Para pedir um código de entrega, seleccione primeiro uma pasta para o código ou crie uma nova seleccionando.

O seu novo código de entrega tem de ser único, tal como um endereço de e-mail, pois determina a conta onde os documentos serão colocados.

Clique em *Pedir* para enviar o seu pedido de código de entrega ao utilizador principal do Ephorus. Ele ou ela activar-lhe-ão depois o código.

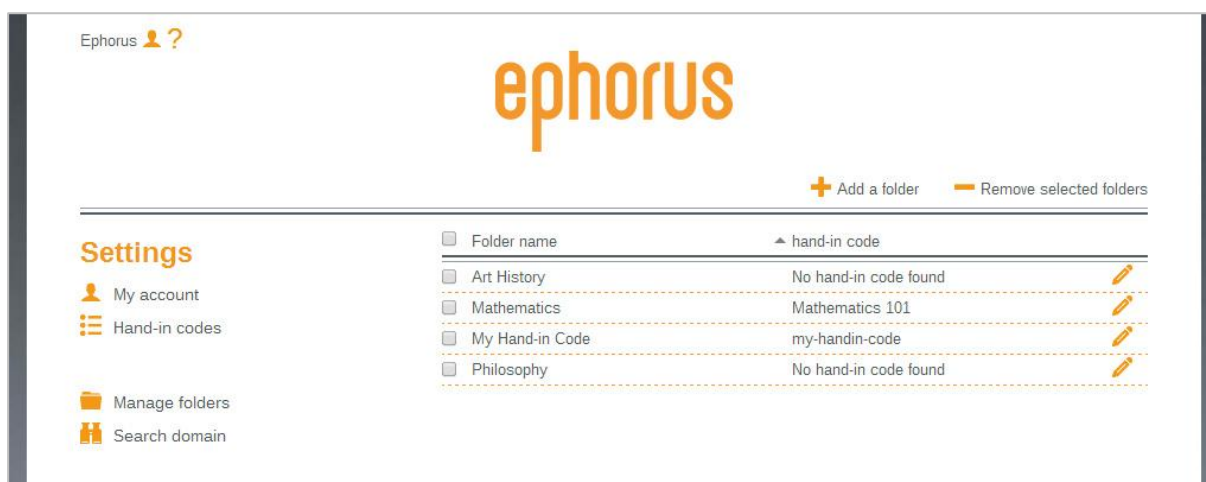
O código de entrega pedido irá aparecer na sua lista de códigos de entrega mas será assinalado como **pendente** até à sua activação.

GERIR PASTAS

Pode adicionar, editar e remover as suas pastas na página **Gerir pastas**. As pastas são utilizadas para organizar os seus documentos.

Também pode **associar códigos de entrega a pastas**. Como resultado, todos os documentos entregues com esse código serão depois colocados nessa pasta. Estas associações podem ser alteradas e pode facilmente associar um código de entrega a uma pasta diferente. Isto pode ser muito conveniente para organizar as suas pastas por período ou por ano. No início de um novo período, pode adicionar uma nova pasta e associar-lhe o seu código de entrega existente. Isto permite aos alunos continuarem a usar o mesmo código mas os documentos serão colocados numa nova pasta.

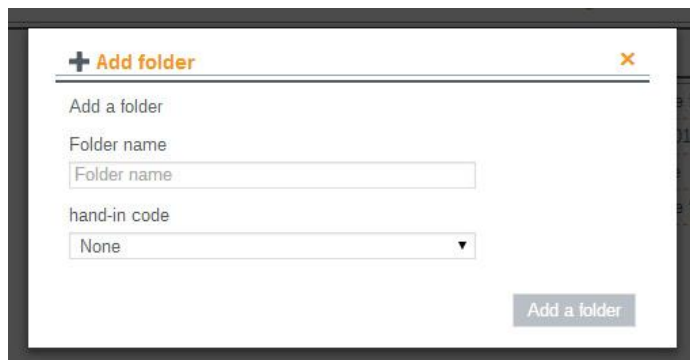
A captura de ecrã a seguir é um exemplo de uma página de **Gerir pastas**:



Esta página fornece uma lista de todas as suas pastas. Pode **remover uma pasta** assinalando a sua respectiva caixa de verificação e clicando em *Remover* – todos os documentos na pasta serão colocados na pasta *Arquivo* e a pasta será removida.

Pode **adicionar uma pasta** ao clicar no botão *Adicionar pasta*. Isto irá abrir a janela emergente indicada a seguir:

ADICIONAR PASTA

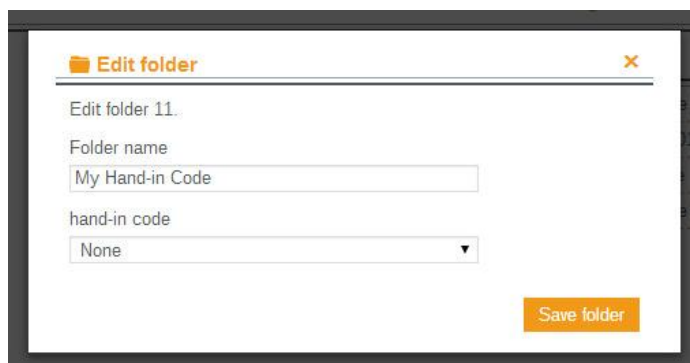
The screenshot shows a modal dialog box titled '+ Add folder' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label 'Add a folder' at the top. Below it, there is a 'Folder name' label followed by a text input field containing the placeholder text 'Folder name'. Underneath that is a 'hand-in code' label followed by a dropdown menu currently showing 'None'. At the bottom right of the dialog is a button labeled 'Add a folder'.

Coloque um nome para a pasta e clique em *Guardar* para criar uma nova pasta.

Pode associar-lhe um código de entrega seleccionando um no menu pendente. Tenha em atenção de que não é possível seleccionar um código de entrega que já esteja associado a uma pasta; este primeiro tem de ser desligado da sua pasta actual.

EDITAR PASTA

Para **editar uma pasta**, clique no botão *Editar* na lista da pastas. Isto irá abrir a janela emergente indicada a seguir:

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Edit folder' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label 'Edit folder 11.' at the top. Below it, there is a 'Folder name' label followed by a text input field containing the text 'My Hand-in Code'. Underneath that is a 'hand-in code' label followed by a dropdown menu currently showing 'None'. At the bottom right of the dialog is a button labeled 'Save folder'.

Pode alterar o nome da pasta na janela emergente *Editar* da pasta.

Aqui, também pode **desligar a associação do código de entrega** de modo a poder associá-lo a outra pasta.

DOMÍNIO DA PESQUISA

O Ephorus por predefinição realiza pesquisas na Internet e na base de dados do Ephorus do seu estabelecimento de ensino.

É possível alargar a extensão da pesquisa ao aderir a um **conjunto de base de dados**. O utilizador principal do Ephorus para o seu estabelecimento de ensino pode enviar um pedido para aderir a um conjunto de bases de dados.

O conjunto de bases de dados é uma colecção da bases de dados do Ephorus de diferentes estabelecimentos de ensino. Isto significa que quando um membro do conjunto introduz um documento para a verificação de plágio, as bases de dados de todos os membros do conjunto de bases de dados estão a ser utilizadas.

Nota: informação pessoal sobre estudantes e professores e o conteúdo dos documentos dos estudantes *não* são partilhados. O Ephorus só irá relatar apenas as partes de um texto submetido que foram encontradas na base de dados de outro estabelecimento.

A página *Procurar Dominio* indica-lhe a que conjunto de base de dados pertence o seu estabelecimento de ensino.

Ephorus ?

ephorus

Settings

- My account
- Hand-in codes
- Manage folders
- Search domain

Ephorus checks your documents for possible plagiarism against the Internet and all the documents in the database of your educational institute. It is possible to extend the search range by checking against databases from other institutes as well. To do this, your key-user can join a database pool.

If your institute is a member of a database pool, every uploaded document will also be checked against the databases of the other institutes. Personal information and documents are not shared with other organisations.

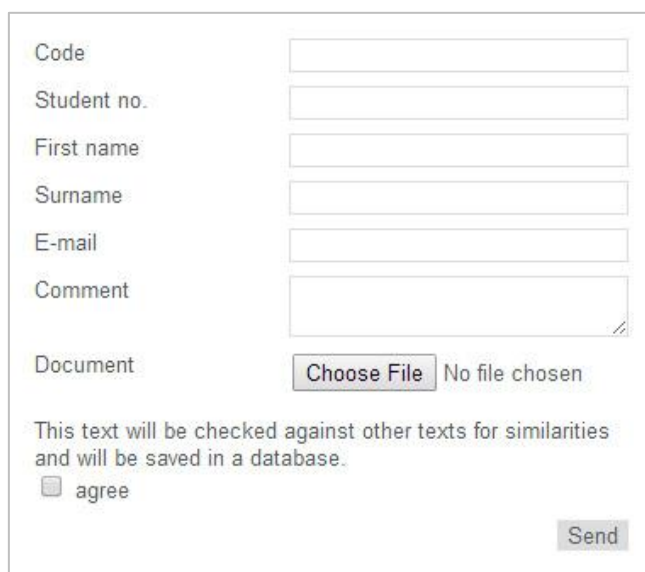
Your educational institute is a member of the following databasepool(s):

- Private database pools
- Public database pools
 - Ephorus Demo Pool
 - Ephorus Demo site
 - Ephorus Demo Pool 2

6. PÁGINA DO ALUNO

Conforme descrito na secção de códigos de entrega (página 11), pode permitir aos alunos entregarem os seus trabalhos utilizando um **código de entrega**.

Os estudantes podem utilizar a **página de aluno** em student.ephorus.com, indicada a seguir:



The screenshot shows a web form for student submission. It contains the following fields and elements:

- Code**: A text input field.
- Student no.**: A text input field.
- First name**: A text input field.
- Surname**: A text input field.
- E-mail**: A text input field.
- Comment**: A text area with a small icon in the bottom right corner.
- Document**: A section containing a **Choose File** button and the text "No file chosen".
- Disclaimer**: A text block stating "This text will be checked against other texts for similarities and will be saved in a database."
- Agreement**: A checkbox followed by the text "agree".
- Send**: A button located at the bottom right of the form.

O campo **Código** é para o código de entrega; o resto do formulário é para a informação do aluno. Clicar em *Enviar* carrega o documento para a sua conta Ephorus e inicia automaticamente a verificação de plágio.

Tenha atenção que os alunos não irão receber acesso aos relatórios de plágio - esta página permite aos estudantes entregarem os seus trabalhos mas não a realizarem uma verificação de plágio nos seus próprios trabalhos.